

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na organização, produção e execução de eventos, com fornecimento de pessoal, estrutura, equipamentos, serviços, apoio logístico e demais recursos e serviços necessários à realização dos eventos institucionais promovidos pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

1.1.1. A presente contratação contempla os seguintes itens e serviços necessários à realização dos eventos institucionais promovidos pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, conforme tabela abaixo:

LOTE 01: PESSOAL (EVENTO)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Recepcionista	Diária de 8 horas	80
2	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	40
3	Mestre de Cerimônias	Diária de 8 horas	40
4	Produtor de Eventos	Diária de 8 horas	40
5	Coordenador-Geral de Eventos	Diária de 8 horas	80
6	Intérprete de Libras	Hora	600
7	Intérprete de Idiomas	Hora	150
8	Atendente de Credenciamento	Diária 6 horas	80
9	Brigadista	Diária de 8 horas	150
10	Segurança	Diária de 8 horas	100
11	Garçom	Diária de 8 horas	700
12	Cuidador	Diária de 8 horas	10
13	Serviço de Carregador	Diária de 8 horas	80
14	Faxineiro	Diária de 8 horas	60
15	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária de 8 horas	60
LOTE 02: PESSOAL (TÉCNICO)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Fotógrafo	Hora	500
2	Técnico em Informática	Diária de 8 horas	80
3	Operador de Som	Diária de 6 horas	140

4	Operador de Mídia Audiovisual	Diária de 6 horas	140
5	Operador de Iluminação	Diária de 6 horas	80
6	Eletricista	Diária de 8 horas	80
LOTE 03: SAMU			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Serviço de Atendimento Médico Móvel -UTI/Móvel Tipo B	Diária de 8 horas	30
2	Serviço de Atendimento Médico Móvel -UTI/Móvel Tipo D	Diária de 8 horas	30
LOTE 04: SISTEMA DE VIDEOCONFERÊNCIA E TRANSMISSÃO			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Sistema completo de videoconferência	Unidade/Diária	40

1.2. A contratação abrange o fornecimento de sistema completo para videoconferência e a disponibilização de profissionais especializados para a execução de atividades de apoio, logística e operação de equipamentos, incluindo todas as despesas necessárias para a completa prestação dos serviços, tais como transporte, instalação, montagem, operação e desmontagem, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

1.3. A contratação visa assegurar condições adequadas para a realização dos eventos oficiais da Assembleia Legislativa, garantindo a infraestrutura técnica compatível com as necessidades operacionais, bem como o atendimento das normas de segurança, eficiência, planejamento e economicidade.

1.4. Os serviços e produtos objeto desta contratação são classificados como comuns, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrão de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva.

1.5. A presente contratação será efetivada através do Sistema de Registro de Preços, a fim de gerar Ata de Registro de Preços que possa garantir a prestação dos serviços de acordo com as demandas apresentadas (aquisição/locação e prestação de serviços).

1.6. A empresa contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional, sistema informatizado de gestão de Ata de Registro de Preços, em ambiente web, destinado ao controle, acompanhamento, registro e rastreabilidade da execução da Ata de Registro de Preços, especificamente quanto às demandas de bens e serviços destinados à realização dos eventos institucionais.

1.7. É admitida a subcontratação do objeto contratual, mediante autorização da Administração.

1.8. Não haverá a exigência de garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. LOCAL DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços contratados serão prestados **prioritariamente na Capital do Estado e Região Metropolitana de Porto Alegre**, locais onde se concentram as atividades institucionais da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul. Contudo, em razão da natureza itinerante e descentralizada das ações parlamentares e institucionais, poderão ser realizados eventos em quaisquer municípios do estado,

abrangendo todas as regiões territoriais instituídas pelos Conselhos Regionais de Desenvolvimento – COREDES, observando-se o planejamento institucional aprovado pela Administração.

2.2. Assim, a Administração poderá, de forma eventual e esporádica, convocar a Contratada para atendimento em outros municípios do interior do Estado do Rio Grande do Sul, devendo a empresa assegurar plena capacidade logística, técnica e operacional para execução dos serviços, com a mesma qualidade e observância às normas aplicáveis.

2.3. Para eventos realizados em Porto Alegre/RS e Região Metropolitana, os preços registrados deverão abranger todos os custos direta e indiretamente relacionados à execução do objeto, sendo vedada qualquer cobrança adicional a esse título.

2.4. Para atendimento no interior do Estado, a Contratante deverá prever todas as despesas de logística, tais como deslocamento de equipe e materiais, transporte de equipamentos, montagem e desmontagem, pessoal, diárias técnicas, hospedagem quando indispensáveis e demais despesas inerentes ao deslocamento para a execução do evento.

2.5. A cada contratação, a Administração indicará o município de execução, prazos, condições técnicas e, quando for evento no interior do estado, a empresa deverá prever todos os custos necessários para a execução completa do serviço.

2.6. Não haverá restrição quanto ao deslocamento, sendo vedada a limitação de atendimento por distância ou região.

3. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO, RASTREABILIDADE E CONTROLE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A contratada obriga-se a disponibilizar, sem qualquer ônus adicional à contratante, sistema informatizado de gestão, em ambiente web, destinado ao controle, acompanhamento, rastreabilidade e registro das demandas de bens e serviços relacionados à realização de eventos institucionais.

3.2. O sistema deverá, obrigatoriamente, garantir:

3.2.1. O registro e acompanhamento das solicitações de eventos, contendo identificação do setor e servidor demandante, tipo de evento, data, local, itens e serviços solicitados;

3.2.2. O controle automático e em tempo real dos quantitativos registrados, executados e dos respectivos saldos remanescentes por itens e serviços;

3.2.3. A gestão das demandas por fases do evento, contemplando planejamento, montagem, execução e desmontagem;

3.2.4. A geração de relatórios gerenciais, analíticos e sintéticos, capazes de subsidiar a tomada de decisão, a fiscalização contratual e a prestação de contas, inclusive perante os órgãos de controle;

3.2.5. O aviso prévio do possível exaurimento do quantitativo de algum dos itens/serviços registrados, bem como, o bloqueio automático para novas requisições quando atingidos os limites quantitativos registrados na Ata;

3.2.6. O registro de data, hora, identificação do usuário para toda e qualquer operação realizada;

3.2.7. O controle de acesso mediante autenticação individualizada e gestão de perfis de usuário, com níveis distintos de permissão;

3.2.8. A possibilidade de **exportação de relatórios** em formatos editáveis;

3.2.9. A disponibilização de **histórico completo das demandas**, inclusive para fins de controle e fiscalização interna.

3.3. O sistema deverá estar disponível e plenamente operacional a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

3.4. A responsabilidade pelo funcionamento, disponibilidade, atualização, suporte técnico e integridade da base de dados do sistema será exclusiva da Contratada, não podendo ser alegada falha sistêmica como excludente de responsabilidade contratual.

3.5. A contratada deverá assegurar que o sistema esteja em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se integralmente pela adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão; pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e pela comunicação imediata à Administração de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante.

4. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

4.1. Os quantitativos dos itens abaixo tem por base uma estimativa e foram obtidos a partir de levantamento interno realizado com os setores que possuem ata com itens que compõem o presente objeto.

4.2. Considerando que a presente contratação adota a sistemática de Ata de Registro de Preços, destinada a atender demandas futuras e eventuais da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul – ALRS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e normativos correlatos, esclarece-se que determinados itens do objeto apresentam natureza não contínua, imprevisível e dependente de programação institucional, própria da dinâmica de eventos legislativos e institucionais.

4.3. Em razão do exposto, **não é possível estabelecer previamente quantidade exata** para alguns itens, os quais são registrados com caráter **potencial e estimativo**, de modo a assegurar cobertura contratual para situações que venham a ocorrer durante a vigência da ARP, sem gerar obrigatoriedade de contratação.

4.4. A inclusão dos itens não configura garantia de consumo, constituindo mera **expectativa de contratação**, sendo sua utilização condicionada à efetiva necessidade do serviço.

4.5. A ALRS contratará apenas os quantitativos estritamente necessários, conforme demanda real, preservando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, vantajosidade, transparência e controle administrativo, previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas orientações dos órgãos de controle.

4.6. Estima-se, num período de até 12 meses, as seguintes quantidade e valores para cada item:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
LOTE 01: PESSOAL (EVENTO)					
1	Recepcionista	Diária de 8 horas	80	R\$ 152,84	R\$ 12.227,30
2	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	40	R\$ 268,50	R\$ 10.740,20
3	Mestre de Cerimônias	Diária de 8 horas	40	R\$ 134,25	R\$ 5.370,10
4	Produtor de Eventos	Diária de 8 horas	40	R\$ 361,45	R\$ 14.457,96
5	Coordenador-Geral de Eventos	Diária de 8 horas	80	R\$ 391,40	R\$ 31.311,81

6	Intérprete de Libras	Hora	600	R\$ 103,27	R\$ 61.962,68
7	Intérprete de Idiomas	Hora	150	R\$ 295,06	R\$ 44.258,40
8	Atendente de Credenciamento	Diária 6 horas	80	R\$ 154,91	R\$ 12.392,54
9	Brigadista	Diária de 8 horas	150	R\$ 210,67	R\$ 31.600,97
10	Segurança	Diária de 8 horas	100	R\$ 237,77	R\$ 23.777,15
11	Garçom	Diária de 8 horas	700	R\$ 172,08	R\$ 120.456,49
12	Cuidador	Diária de 8 horas	10	R\$ 306,38	R\$ 3.063,85
13	Serviço de Carregador	Diária de 8 horas	80	R\$ 265,82	R\$ 21.265,59
14	Faxineiro	Diária de 8 horas	60	R\$ 268,26	R\$ 16.095,43
15	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária de 8 horas	60	R\$ 162,14	R\$ 9.728,14
TOTAL LOTE 01				R\$ 3.484,80	R\$ 418.708,60
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
LOTE 02: PESSOAL (TÉCNICO)					
1	Fotógrafo	Hora	500	R\$ 61,96	R\$ 30.981,34
2	Técnico em Informática	Diária de 8 horas	80	R\$ 227,20	R\$ 18.175,72
3	Operador de Som	Diária de 6 horas	140	R\$ 254,05	R\$ 35.566,58
4	Operador de Mídia Audiovisual	Diária de 6 horas	140	R\$ 193,63	R\$ 27.108,67
5	Operador de Iluminação	Diária de 6 horas	80	R\$ 154,91	R\$ 12.392,54
6	Eletricista	Diária de 8 horas	80	R\$ 475,05	R\$ 38.003,78
TOTAL LOTE 02				R\$ 1.366,79	R\$ 162.228,63
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
LOTE 03: SAMU					
1	Serviço de Atendimento Médico Móvel -UTI/Móvel Tipo B	Diária de 8 horas	30	R\$ 1.156,64	R\$ 34.699,10
2	Serviço de Atendimento Médico Móvel -UTI/Móvel Tipo D	Diária de 8 horas	30	R\$ 3.855,45	R\$ 115.663,57
TOTAL LOTE 03				R\$ 5.012,09	R\$ 150.362,68
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
LOTE 04: SISTEMA DE VIDEOCONFERÊNCIA E TRANSMISSÃO					

1	Sistema completo de videoconferência	Unidade/Diária	40	R\$ 2.386,87	R\$ 95.475,00
TOTAL LOTE 04				R\$ 2.386,87	R\$ 95.475,00
TOTAL GERAL				R\$ 826.774,91	

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

A especificidade técnica e as características dos itens que integram o objeto deste Termo de Referência seguem transcritas nos seus respectivos Anexos.

Anexo I – Lote 01 – Pessoal (Evento);

Anexo II – Lote 02 – Pessoal (Técnico);

Anexo III – Lote 03 – SAMU;

Anexo IV – Lote 04 – Sistema de Videoconferência e Transmissão;

6. JUSTIFICATIVA

6.1. A contratação se justifica pela necessidade de viabilizar o planejamento, a organização e a estruturação adequada para a realização dos eventos institucionais promovidos pelo Poder Legislativo.

6.2. A Assembleia Legislativa realiza uma diversidade de eventos institucionais de interesse público, tais como seminários, audiências públicas, congressos, solenidades, exposições, apresentações culturais e artísticas, entre tantas outras atividades de natureza representativa e institucional, que demandam a contratação de diversos serviços e fornecimento de materiais para a completa e qualificada execução do evento.

6.3. As atividades desenvolvidas através dos eventos possibilita a realização de ações socioculturais, serve de suporte à função administrativa e contribui com a execução de vários projetos e divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo, possibilitando, assim, que a sociedade gaúcha se integre e efetivamente conheça o papel desta Casa Legislativa e de seus parlamentares.

6.4. Atualmente, a Assembleia Legislativa conta com diversos instrumentos de contratação, mas de forma esparsa, fragmentada e insuficiente, sendo acionados de acordo com as necessidades de setores específicos, mas que não atendem de forma integral, coordenada e satisfatória todas as necessidades para a completa execução dos eventos institucionais.

6.5. A fragmentação dessas contratações em múltiplos processos licitatórios ou dispensas pontuais gera retrabalho, eleva custos administrativos, dificulta o controle e compromete a uniformidade visual e operacional dos eventos da instituição. Ademais, esses itens, embora distintos, integram um mesmo objeto finalístico, qual seja, a execução completa e padronizada de eventos institucionais e, por isso, devem ser tratados de forma unificada no planejamento da contratação.

6.6. Assim, a adoção da Ata de Registro de Preços, conforme previsto no art. 82 da Lei n.º 14.133/2021, mostra-se totalmente adequada e mais vantajosa, pois permitirá um melhor planejamento, agilidade e economicidade na contratação dos serviços sempre que houver demanda, garantindo eficiência, qualidade e segurança na execução dos eventos públicos. Ademais, a padronização dos itens contribui para uma melhor organização e qualidade das ações promovidas pela Administração.

6.7. E, por fim, a pretendida contratação também visa atender às exigências legais e contratuais relativas à execução de eventos públicos, como a necessidade de licenciamento e cumprimento de normas de segurança e acessibilidade.

6.8. Diante do exposto, justifica-se técnica e legalmente a instituição de uma Ata de Registro de Preços abrangente, contemplando todos os itens e serviços necessários à realização completa de eventos institucionais do Poder Legislativo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com os princípios da eficiência, planejamento e economicidade.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A descrição da solução como um todo, considerada em seu ciclo de vida completo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência, documento SEI 4193160.

7.2. A solução consiste na contratação de serviços especializados para a execução dos eventos, assegurando qualidade técnica, controle, economicidade e padronização na execução de eventos de pequeno, médio e grande porte, tanto na sede do Poder Legislativo, quanto em outros locais e municípios do estado. A contratação abrange desde licenciamento e cumprimento de normas de segurança, o fornecimento de mão de obra especializada, transporte/entrega dos materiais, montagem/desmontagem, operacionalização dos equipamentos, incluindo o fornecimento de toda infraestrutura necessária à realização completa dos eventos.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação dos serviços e equipamentos ou materiais deverá atender a um conjunto de requisitos técnicos operacionais, garantindo a máxima eficiência e qualidade dos eventos promovidos, cumprindo ainda, os parâmetros de segurança, sustentabilidade e eficiência na operacionalização.

8.2. É fundamental que os recursos, sejam eles materiais, humanos ou tecnológicos, estejam alinhados com as necessidades dos eventos, garantindo a entrega de resultados consistentes e otimizados.

8.3. A contratação dos serviços e equipamentos divididos em lotes para a organização de eventos exige o cumprimento de requisitos técnicos, legais e sustentáveis específicos.

8.4. Todos os itens de equipamentos/materiais devem estar em boas condições e atender às especificações do evento, com fornecimento conforme as quantidades e prazos estabelecidos.

8.4.1. Legalmente, deve-se verificar a conformidade dos fornecedores com as regulamentações fiscais e trabalhistas, garantindo que os materiais estejam de acordo com as normas de segurança.

8.4.2. Sustentavelmente, deve-se optar por fornecedores que utilizem materiais reciclados ou sustentáveis e incentivar a devolução ou reciclagem dos materiais após o evento.

8.5. Na presente contratação será admitida a contratação de marcas reconhecidas no mercado por alta qualidade, durabilidade e suporte técnico eficiente, que atendam aos padrões técnicos especificados.

8.6. A subcontratação do objeto é permitida desde que formalmente autorizada, de acordo com o art. 122 da Lei n. 14.133/2021.

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. CONDIÇÕES GERAIS

9.1.1. Os serviços deverão ser prestados de forma integrada e coordenada, com observância das normas de segurança, acessibilidade e sustentabilidade, sendo responsabilidade da contratada a entrega completa da estrutura, equipamentos e serviços em perfeitas condições de uso, com profissionais capacitados e habilitados tecnicamente de acordo com as funções desenvolvidas.

9.1.2. A contratada deverá executar os serviços conforme solicitado e fornecer os equipamentos nas quantidades e qualidade previstas neste Termo de Referência, substituindo-os em caso de defeito.

9.1.3. A contratada deverá entregar os serviços e toda a estrutura previamente solicitada pela Assembleia Legislativa no local indicado, com antecedência mínima de 02 horas antes do horário indicado para o início do evento e em perfeitas condições de uso.

9.1.4. A Contratada deverá possuir experiência na prestação dos serviços descritos, obedecendo as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

9.1.5. Os profissionais envolvidos deverão possuir o treinamento e a qualificação mínimos necessários para a execução das atividades envolvidas.

9.1.6. Os materiais e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de conservação e funcionamento.

9.1.7. Qualquer material ou equipamento que venha a apresentar defeito deverá ser imediatamente substituído. Para itens críticos (mesas de som, processadores, microfones principais), a Contratada deverá manter unidades de backup no local do evento para substituição instantânea.

9.1.8. Todos os cabos, plugs, conexões, acessórios, pilhas e baterias alcalinas novas, estantes, pedestais, suportes e adaptadores necessários deverão ser previstos e fornecidos pela Contratada.

9.1.9. Os equipamentos relacionados servem como referência. Não serão aceitos equipamentos com qualidade ou configuração que não atinjam minimamente o descrito.

9.1.10. Fornecer todo e qualquer ferramental necessário ao pleno atendimento dos serviços;

9.1.11. Proceder à realização dos serviços com equipamentos de características técnicas equivalentes ou superiores aos propostos, sem qualquer ônus adicional para a ALRS.

9.2. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

9.2.1. As datas exatas da execução dos serviços serão definidos pela Assembleia Legislativa, com base em cronograma anual de atividades/eventos institucionais, os quais já têm datas previamente previstas. Quanto a eventos fora do calendário fixo, a Assembleia Legislativa comunicará com antecedência mínima de 03 (três) a 05 (cinco) dias úteis.

9.2.2. Para eventos na capital e região metropolitana, a Contratante acionará a Contratada com antecedência mínima de 3 dias úteis.

9.2.3. Para eventos no interior do estado, a Contratante acionará a Contratada com antecedência mínima de 5 dias úteis, podendo variar conforme distância e complexidade.

9.2.4. A contratada deverá garantir que toda a estrutura esteja montada, testada e operacional em até 02 (duas) horas antes do início de cada evento e que a desmontagem ocorra imediatamente após o término do evento.

9.2.5. O prazo de execução dos serviços será definido de acordo com o cronograma de cada evento, mediante solicitação formal da contratante, respeitando-se as condições estabelecidas neste termo de referência.

9.2.6. Os serviços deverão contemplar, de forma integral, o fornecimento, traslado, montagem, operação técnica e desmontagem dos equipamentos, a prestação dos serviços dos profissionais e demais serviços, incluindo-se todas as despesas necessárias para o pleno funcionamento e a adequada execução das atividades previstas.

9.2.7. As quantidades constituem estimativas de consumo, podendo variar conforme as necessidades específicas de cada evento, nos limites e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

9.2.8. A empresa contratada será responsável por garantir:

9.2.8.1. Transporte e traslado seguro de todos os profissionais e equipamentos até o local do evento;

9.2.8.2. Montagem, instalação, operação técnica e desmontagem das estruturas e equipamentos;

9.2.8.3. Atendimento às normas de segurança, padrões técnicos, eficiência energética e regulamentações ambientais, conforme legislações vigentes e diretrizes de órgãos competentes;

9.2.8.4. Disponibilização de equipe técnica qualificada, capaz de operar simultaneamente equipamentos em múltiplas unidades ou eventos, sempre que necessário.

9.2.9. As entregas e instalações deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração, com logística planejada para assegurar pontualidade, segurança e funcionalidade dos serviços, incluindo atendimento emergencial, se solicitado, no prazo máximo de 12 (doze) horas.

9.2.10. Responsabilidades e custos serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, todos os custos decorrentes da execução do objeto, incluindo:

9.2.10.1. Transporte e deslocamento de equipamentos até os locais de instalação;

9.2.10.2. Tributos, taxas e seguros incidentes sobre os serviços e equipamentos;

9.2.10.3. Custos relacionados à equipe técnica, materiais auxiliares e demais despesas operacionais necessárias para a execução integral do serviço.

9.2.11. Os colaboradores da contratada deverão estar uniformizados e identificados, com crachás visíveis e trajes compatíveis com as atividades, não havendo qualquer vínculo trabalhista com a Assembleia Legislativa. A contratada responderá por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e securitárias de sua equipe.

9.3. DIÁRIA DE EVENTO

9.3.1. Para fins deste Termo de Referência, considera-se diária de evento a unidade de medida correspondente ao dia efetivo de realização do evento, limitada ao período máximo de 08 (oito) horas corridas, compreendendo exclusivamente a operação técnica, apoio operacional e funcionamento dos equipamentos e serviços contratados exclusivamente durante o período do evento.

9.3.2. A diária compreenderá a disponibilização e permanência da equipe técnica necessária ao evento, operação de som, iluminação, projeção, vídeo e demais sistemas previstos, suporte operacional durante todo o período do evento e acompanhamento técnico e apoio à fiscalização do contrato.

9.3.3. Não integram a diária do evento os serviços de montagem e desmontagem de estruturas e equipamentos, testes, passagem de som e alinhamento técnico, logística e transporte, inclusive deslocamento para o interior do estado, hospedagem, alimentação e diárias de equipe, quando houver, horas excedentes ao limite previsto.

9.4. HORA TÉCNICA ADICIONAL

9.4.1. Considera-se hora técnica adicional aquela necessária à continuidade da execução do evento além do limite máximo da diária.

9.4.2. A hora técnica adicional somente será devida quando o evento ultrapassar o período máximo da diária em decorrência da necessidade do serviço público e condicionada à anuência prévia e expressa da Contratante e ao registro da justificativa da eventual prorrogação.

9.4.3. A licitante deverá apresentar valor unitário específico para hora técnica adicional.

9.4.4. A hora técnica adicional será contabilizada em módulos de 60 (sessenta) minutos, não se admitindo frações inferiores, salvo previsão expressa.

9.4.5. Para fins de economicidade, o valor unitário da Hora Técnica Adicional não poderá ultrapassar proporcionalmente 1/8 (um oitavo) da diária padrão, como parâmetro de razoabilidade.

9.4.6. O limite será de até 02 (duas) horas técnicas adicionais por evento, podendo ser ampliado mediante justificativa e autorização da Contratante.

9.5. CUSTOS DE LOGÍSTICA PARA O INTERIOR DO ESTADO

9.5.1. Os custos logísticos destinados ao atendimento de eventos realizados no interior do Estado do Rio Grande do Sul somente serão exigíveis quando houver convocação da Administração para atendimento fora de Porto Alegre/RS e Região Metropolitana.

9.5.2. A previsão logística para eventos no interior do estado será registrada na ARP como custo/valor do quilômetro (km) rodado referente à distância entre Porto Alegre e o município onde serão prestados os serviços e somente será remunerado mediante autorização prévia da Administração e quando efetivamente houver deslocamento para o interior.

9.5.3. Para atendimento no interior do Estado, que exigirem deslocamento de equipe técnica, equipamentos e materiais, poderá ser aplicada a logística adicional, a qual deverá cobrir os custos adicionais indispensáveis à execução dos serviços e fornecimentos, tais como deslocamento de equipe técnica e operacional; transporte e frete de equipamentos e materiais e hospedagem e diárias de equipe, quando estritamente necessárias, despesas que deverão estar previamente previstas e registradas na Ata de Registro de Preços como “Custos Logísticos para o Interior do Estado”, mediante inclusão de item específico de logística, tendo como unidade de pagamento o valor correspondente a quantidade de quilômetros da distância entre Porto Alegre e o local da prestação dos serviços, contemplando somente um trecho, cuja remuneração ocorrerá somente quando efetivamente utilizado.

9.5.4. O valor do quilômetro deverá contemplar todos os custos envolvidos no deslocamento de ida e volta, tais como veículo, combustível, motorista e equipe, pedágios, seguro, adicional noturno, alimentação e hospedagem, quando for o caso e outros que possam se fazer necessários para a completa execução dos serviços no interior do estado, reiterando-se que a grande maioria dos eventos ocorrerá em Porto Alegre e/ou na Região Metropolitana.

9.5.5. A contratada deverá possuir capacidade técnica, estrutural e logística para prestar os serviços e fornecer os itens destinados à organização e execução de eventos institucionais do Poder Legislativo Estadual em qualquer município do Estado do Rio Grande do Sul, assegurando:

9.5.5.1. Equipe técnica, operacional e de apoio adequada ao local de realização;

9.5.5.2. Transporte, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos, estruturas e materiais;

9.5.5.3. Cumprimento de prazos, condições de segurança, normas técnicas e legislações locais aplicáveis.

9.5.6. É vedada a criação de custos não previstos ou acréscimos arbitrários, devendo qualquer despesa logística estar expressamente contemplada nos itens registrados e devidamente justificada quando da contratação.

9.6. SUBSTITUIÇÃO E GARANTIA

9.6.1 Eventuais falhas na prestação dos serviços, tais como equipamentos danificados, ausência de itens obrigatórios ou montagem inadequada, deverão ser corrigidas imediatamente, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

9.6.2. A contratada deverá assegurar que todos os equipamentos disponibilizados estejam em perfeito estado de funcionamento, com suporte técnico adequado durante a vigência contratual, incluindo atendimento emergencial e manutenção preventiva, garantindo o cumprimento integral do objeto contratado.

9.7. DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE

9.7.1. A execução dos serviços será acompanhada por servidor organizador/fiscal do evento, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. A empresa contratada deverá ter documentação completa, incluindo: ordens de serviço; relatórios de execução; comprovação de transporte seguro; registro de quilometragem para

eventos no interior, registro da montagem, operação e desmontagem das estruturas e equipamentos e qualquer outro documento necessário à fiscalização e prestação de contas.

10.DAS CONTRATAÇÕES

10.1. Eventuais demandas decorrentes desta Ata devem ser formalizadas por meio de Ordem de Serviço, assinada pelo gestor, com a previsão de todas as informações necessárias para a prestação dos serviços, tais como a data e o local do evento, especificações técnicas dos equipamentos/itens e a respectiva quantidade/diárias a serem utilizados, com base em empenho prévio.

10.2. A ALRS não está obrigada a contratar qualquer quantidade do objeto, observadas as quantidades máximas, sendo que a determinação das quantidades e do momento da contratação submete-se aos seus exclusivos critérios de conveniência e oportunidade.

10.3. Caberá ao prestador a disponibilização de equipe técnica nos locais de eventos da ALRS, responsabilizando-se pelos custos de deslocamento e permanência no local, a fim de que sejam realizadas as instalações, montagem e desmontagem dos equipamentos e permanência de, pelo menos, um profissional habilitado para serviços que exijam a presença de um técnico durante a realização do evento.

10.4. O sistema, que compreende entrega, montagem, instalação e testes dos equipamentos, deverá estar pronto para operação 2 (duas) horas antes do início do evento, devendo ser desmontado após o término deste ou em momento a ser definido pelo gestor.

10.5. O técnico operador do prestador deverá estar disponível para a execução de atividades necessárias ao bom funcionamento do objeto, durante a realização do evento. Para tanto, deverá se apresentar no local determinado na Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 2 (duas) horas.

10.6. O prestador deverá providenciar, imediatamente, a correção e/ou substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

10.7. A instalação, integralmente sob responsabilidade do prestador, deverá compreender todos os serviços e materiais necessários, tais como cabos e conectores, entre outros, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

10.8. A comunicação entre a ALRS e o prestador deverá ser realizada por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico para tal fim.

11. DA SOLICITAÇÃO E DO CANCELAMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão requisitados por e-mail a partir da caixa de correio institucional dos gestores, que deverão informar as especificações necessárias ao prestador do serviço com pelo menos 72 (setenta e duas horas) horas de antecedência da data do evento.

11.2. É facultado à Assembleia Legislativa cancelar a solicitação com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data do evento, hipótese em que o prestador deverá arcar com as despesas que eventualmente ocorreram.

11.3. Na eventualidade de suspensão, remarcação ou cancelamento posterior ao prazo estipulado, a Assembleia Legislativa assumirá as despesas geradas para deslocamento, montagem, instalação, testes e desmontagem dos equipamentos. Neste caso, o ressarcimento total será de 30% (trinta por cento) sobre o valor do serviço demandado.

11.4. A ALRS não está obrigada a contratar qualquer quantidade do objeto, observadas as quantidades máximas, sendo que a determinação das quantidades e do momento da contratação submete-se aos seus exclusivos critérios de conveniência e oportunidade.

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1.1. Atender a todas as condições descritas neste Termo de Referência;

12.1.2. Efetuar a entrega do objeto conforme as condições e prazos estabelecidos;

12.1.3. Para os serviços que assim necessitem, o técnico operador da Contratada deverá prestar os serviços durante a realização do evento, devendo se apresentar no local do evento com antecedência mínima de 2 horas;

12.1.4. A Contratada deverá providenciar imediatamente a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores;

12.1.5. A instalação deverá compreender todos os serviços e materiais/cabos/conectores necessários ao perfeito funcionamento do Painel e/ou do conjunto de sonorização;

12.1.6. Usar mão de obra capacitada, que assegure a execução integral dos serviços nos prazos convencionados com segurança e qualidade;

12.1.7. Designar um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar, ajustar e providenciar soluções para possíveis questões/demandas que surgirem quando da prestação dos serviços à Assembleia Legislativa do RS, informando ao gestor o nome, o endereço e os telefones de contato;

12.1.8. A Contratada deverá informar, por escrito (e-mail), até 24 horas antes do evento, o nome completo e o RG de toda a equipe responsável pelo serviço, bem como dados do veículo que será utilizado para prestação dos serviços. Também deverá informar o nome completo, RG e o contato (número de celular) do responsável pelo serviço contratado e que responderá no local de instalação pela operação;

12.1.9. A Contratada obriga-se a seguir normas de segurança do trabalho, durante a prestação dos serviços, respondendo por toda e qualquer ocorrência e/ou acidente, ou ainda a danos que possam causar à Contratante e/ou ao local do evento;

12.1.10. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;

12.1.11. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

12.1.12. Fornecer a seus técnicos/empregados todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;

12.1.13. A Contratada é responsável, integralmente, pelo deslocamento, alimentação e qualquer outra necessidade de sua equipe prestadora de serviço, devendo todos os custos estarem previsto no valor total do item;

12.1.14. Para os serviços que exigirem, a empresa participante deverá comprovar registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em atividades similares às estabelecidas neste termo, devidamente atualizado;

12.1.14.1. Para os serviços que exigirem, a empresa apresentará declaração por escrito indicando o responsável técnico pela prestação dos serviços, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo respectivo Conselho de Classe (CREA ou CAU), devidamente atualizado, ou documento equivalente e comprovação do vínculo do profissional indicado com a empresa;

12.1.14.2. Para os itens que exigirem, a empresa deverá apresentar os atestados de capacidade técnica, devidamente registrados no CREA ou no CAU, em nome do responsável técnico, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a responsabilidade técnica por serviços similares em características ao objeto demandado;

12.1.15. A visita ao local é facultativa e de total responsabilidade da empresa participante. A não realização de vistoria técnica por parte da licitante implicará a aceitação tácita das exigências constantes deste Edital. Portanto, não serão aceitas justificativas relativas ao desconhecimento das condições do local de execução do serviço a título de obtenção de pagamentos adicionais, aditivos e/ou prorrogação de prazos;

12.1.16. Para os itens que assim exigirem, a contratada deverá executar os serviços de acordo com as especificações e plantas a serem fornecidas, devendo:

12.1.16.1. Submeter-se às regras, disposições de comportamento e horários, exigidos pela administração da Assembleia Legislativa do RGS;

12.1.16.2. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, inclusive por eventuais perdas e danos;

12.1.16.3. Refazer serviços executados em desacordo com as características e especificações constantes dos projetos, sem ônus à Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul;

- 12.1.16.4.** Garantir que todas as atividades sejam realizadas dentro dos padrões técnicos recomendados pelas normas ABNT/NBR, e que os materiais e equipamentos fornecidos sejam de boa qualidade;
- 12.1.16.5.** Manter, durante todo o período da locação, plantão permanente para a manutenção corretiva de eventuais ocorrências nas estruturas contratadas (instalações elétricas, mobiliário, equipamentos, cobertura, vedações, etc.). As chamadas de manutenção deverão ser atendidas no prazo máximo de duas horas, com substituição de materiais ou equipamentos se necessário;
- 12.1.16.6.** Fornecer e exigir que seja utilizado pelo pessoal que executará a obra, todo o equipamento de segurança individual e coletivo previsto nas normas trabalhistas;
- 12.1.16.7.** Eventual alteração de data da realização do evento, a critério da contratante, desde que comunicada com até 48 horas de antecedência do início da montagem previsto neste TR para eventos interior do estado e/ou 24 horas de antecedência para eventos realizados na Capital e Região Metropolitana, não acarretará em ônus a ALRS, mantidas, por tanto, todas as condições de habilitação da contratada no certame licitatório, devendo aceitar de ofício a eventual nova data do evento;
- 12.1.17.** A contratada deverá designar no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis após a assinatura da ARP, um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar, ajustar e providenciar com e para a ALRS, informando ao gestor o nome, o endereço, *e-mail* e os telefones de contato;
- 12.1.18.** Informar, por correio eletrônico (*e-mail*), no prazo de até 24 (vinte quatro) horas anteriores ao evento, o nome completo e o RG de toda a equipe responsável pelo serviço, bem como dados do veículo que será utilizado para prestação dos serviços. Também deverá informar o nome completo, RG e o contato (número de celular) do responsável pelo serviço contratado e que responderá no local de instalação pela operação;
- 12.1.19.** Garantir, com 2h (duas horas) de antecedência em relação ao horário previsto para o início do evento, que as atividades de entrega, instalação e testes dos equipamentos já estejam conclusas;
- 12.1.20.** Assegurar que o técnico operador de vídeo esteja presente no local do evento, com antecedência mínima de 2 horas (duas horas) em relação ao horário previsto para o início do evento;
- 12.1.21.** Manter, em conformidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência da ARP, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, tanto tecnológicas quanto operacionais, a fim de prestar total assistência e serviços especializados à contratante;
- 12.1.22.** Providenciar a imediata correção de quaisquer deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Assembleia Legislativa na prestação dos serviços, podendo, sob sua exclusiva responsabilidade, adicionar, substituir ou subcontratar terceiros durante a realização dos eventos, sem ônus ou acréscimos ao valor contratado;
- 12.1.23.** Responder por todas as despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos, transporte para deslocamento/alimentação e quaisquer outras obrigações decorrentes dos serviços executados por seus empregados, uma vez que estes não mantêm qualquer vínculo empregatício com a contratante;
- 12.1.24.** Responder civil e criminalmente pela execução do objeto deste Termo de Referência, arcando com todos os danos, perdas e prejuízos causados à contratante, direta ou indiretamente, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros sob sua responsabilidade;
- 12.1.25.** Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos legais e observando as normas aplicáveis, sendo de responsabilidade da contratada o cumprimento das formalidades legais e o pagamento de taxas e multas eventualmente impostas pelas autoridades, ainda que atribuídas à Administração Pública por força de lei;
- 12.1.26.** Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela contratante;
- 12.1.27.** Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos oriundos da execução dos serviços, bem como sobre quaisquer outras informações internas às quais tiver acesso;
- 12.1.28.** Comprometer-se com todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, garantindo a execução de todos os itens. Não será aceita qualquer alegação que impeça o prosseguimento das ações, salvo as previstas em lei, que serão criteriosamente avaliadas pela contratante;
- 12.1.29.** Prestar todas as informações solicitadas pela contratante sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste instrumento;
- 12.1.30.** Assegurar a garantia prestada pelo fabricante para cada tipo de material/serviço, observando o prazo mínimo estipulado na legislação vigente;
- 12.1.31.** Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, manutenção e desmontagem de toda a estrutura e

limpeza do local;

12.1.32. Responsabilizar-se por todas as despesas referentes aos seus empregados e profissionais especializados contratados para os eventos, desde o transporte até a alimentação;

12.1.33. Garantir a segurança e estabilidade dos equipamentos;

12.1.34. Cumprir rigorosamente os prazos e cronogramas estabelecidos;

12.1.35. Substituir, de imediato, qualquer item defeituoso ou que não atenda às especificações técnicas e de qualidade;

12.1.36. Disponibilizar equipe técnica qualificada durante todo o período de realização do evento;

12.1.37. Cumprir as normas de segurança, acessibilidade e legislação vigente;

12.1.38. A execução dos serviços deverá ser acompanhada de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Certidão de Responsabilidade Técnica (CFT) devidamente registrada no conselho profissional correspondente, para cada evento ou atividade que o exija.

12.1.39. Relacionar os equipamentos e pessoal técnico adequados para a realização do objeto, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica responsável, incluída, quando aplicável, informação dos números de DRT, admitida substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pelo gestor do serviço;

12.1.40. Manter em perfeito funcionamento os equipamentos relacionados;

12.1.41. Dispor de técnicos para instalação e operação dos equipamentos durante o horário de realização dos eventos, sendo no horário de expediente da ALRS, em horários noturnos, finais de semana e feriados, sempre que solicitada, sem ônus adicional à ALRS;

12.1.42. Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo que, legalmente, compete ao empregador, tais como salário, gratificação natalina (décimo terceiro salário), férias, licenças, seguros de acidentes de trabalho, assistência e previdência social, encargos rescisórios e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações sindicais, fiscais e administrativas dos técnicos mantidos à disposição da ALRS, bem como a responsabilidade civil para com terceiros, sem que impliquem acréscimos sobre o preço registrado nesta ARP;

12.1.43. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados quando a serviço da ALRS, bem como por perdas e danos causados por estes às instalações, mobiliários, máquinas, equipamentos e demais bens da ALRS, obrigando-se a proceder à respectiva indenização em, no máximo, 48 horas;

12.1.44. Garantir que todas as atividades sejam realizadas dentro dos padrões técnicos recomendáveis e conforme estabelecido pelo gestor;

12.1.45. Fornecer todo e qualquer ferramental necessário ao pleno atendimento dos serviços;

12.1.46. Proceder à realização dos serviços com equipamentos de características técnicas equivalentes ou superiores aos propostos, sem qualquer ônus adicional para a ALRS;

12.1.47. Prestar esclarecimentos ou informações, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitados pela ALRS;

12.1.48. Fornecer uniformes e crachá de identificação, com a logomarca da empresa, aos empregados que realizarão os serviços objeto desta ARP, exigindo o seu uso;

12.1.49. Fornecer ao gestor a lista de técnicos que prestarão atendimento em cada evento, e mantê-la atualizada, contendo nome completo, telefone, endereço residencial e número do documento de identificação, a qual será repassada à Polícia Legislativa sempre que houver necessidade;

12.1.50. Declarar expressamente que estão incluídas nos preços propostos todas as despesas relacionadas com o objeto, como impostos, fretes, seguros, taxas, outros encargos e despesas decorrentes de exigência legal;

12.1.51. Manter durante a execução do serviço previsto nesta ARP, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;

12.1.52. Não utilizar a presente ARP para prestar caução ou fazer quaisquer operações financeiras, sem expressa aquiescência da ALRS.

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.2.1. Supervisionar a execução do objeto contratual, certificando-se do cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.2.2. Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento satisfatório das atividades da contratada;

12.2.3. Efetuar o pagamento do preço ajustado, conforme os prazos, formas e condições previstas neste

instrumento;

12.2.4. Comunicar à contratada qualquer anormalidade verificada na prestação dos serviços, a fim de possibilitar a imediata adoção das providências cabíveis;

12.2.5. Indicar os locais de realização dos eventos;

12.2.6. Fornecer informações e cronograma com antecedência;

12.2.7. Designar fiscais para o acompanhamento e conferência dos serviços.

12.2.8. Franquear e assegurar o acesso dos técnicos e equipamentos do prestador às áreas de montagem e operação a que se destina a requisição dos serviços nos horários pré-programados com a ALRS;

12.2.9. Ratificar, por escrito, eventuais solicitações feitas por telefone;

12.2.10. Acompanhar, conferir e avaliar os serviços;

12.2.11. Proporcionar os meios ao seu alcance para que saia a contento a execução dos serviços a cargo do prestador;

12.2.12. Zelar pela boa qualidade do serviço e aplicar ao prestador as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

12.2.13. A ALRS não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador com terceiros, ainda que vinculados à execução da ARP, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

13. GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. A gestão ficará sob responsabilidade da Coordenação de Espaços e Eventos.

13.3. A comunicação entre a contratante e a contratada deve ser realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. A Assembleia Legislativa poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do instrumento, a Assembleia Legislativa convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de trabalho e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano de execução da contratada, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei n. 14.133/2021, art. 117, caput).

13.7. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública.

13.8. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n. 14.133/2021, art. 117, §1º).

13.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal

técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.12. O fiscal técnico do contrato e o gestor deverão monitorar o prazo de término do contrato sob sua responsabilidade, para, em tempo hábil, providenciarem a renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.14. O fiscal e gestor do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia, a contar da apresentação do documento fiscal de cobrança relativo aos serviços efetuados durante o mês, junto às respectivas requisições do gestor.

14.2. O gestor instruirá o processo de pagamento com o rol das respectivas aquisições de serviços, juntamente com os seguintes documentos do prestador:

14.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional e a Seguridade Social (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

14.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de ISSQN – na hipótese do município de Porto Alegre;

14.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS);

14.2.4. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

14.3. As notas fiscais deverão ser emitidas, obrigatoriamente, com o CNPJ constante da Ata de Registro de Preços, apresentado por ocasião da fase de habilitação, durante o processo licitatório. É vedada a sua substituição por outro número, mesmo que de filial da contratada. Eventual alteração no CNPJ entre matriz e filial, solicitada pela contratada, será precedida da apresentação das certidões de regularidade em nome do CNPJ demandado e, ainda, da demonstração de que essa alteração não produzirá modificação em seus ônus financeiros. Na hipótese de menor incidência tributária, a contratante estará legitimada a invocar o reequilíbrio econômico-financeiro com vista à redução do valor a ser pago.

14.4. Será efetuada a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições elencados nas disposições vigentes de órgãos fiscais e fazendários, sejam federais, estaduais ou municipais.

14.5. A contratante tem o direito de suspender o pagamento, na hipótese de execução da ARP em desacordo com as condições e especificações previstas neste Instrumento, sem prejuízo de outras sanções que a legislação definir.

14.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas

saneadoras, seguindo-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

14.7. A suspensão dos pagamentos não autoriza o prestador a eximir-se do cumprimento de obrigações assumidas neste Instrumento.

14.8. O atraso no pagamento sujeita a ALRS à multa de mora de 0,5% (meio por cento) ao dia, incidente sobre o valor da nota de empenho de despesa, limitada ao valor total desta.

14.9. Nenhum pagamento será promovido enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira da contratada por penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos.

14.10. Os pagamentos deverão ser realizados somente após a execução dos serviços ou do fornecimento dos produtos.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART 156, LEI 14.133/2021)

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave
- d) Multa:
 - d.1.** Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias; o atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
 - d.2.** compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.3. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º Lei nº 14.133/2021).

15.4. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º Lei nº 14.133/2021).

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis,

contado da data de sua intimação (art. 157 Lei nº 14.133/2021).

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º Lei nº 14.133/2021).

15.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.8. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

15.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16. HABILITAÇÃO TÉCNICA

16.1. Qualificação Técnica para Todos os Lotes:

16.1.1. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de 1 (um) ou mais atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que atestem a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, qualidade, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, demonstrando que executa ou executou contrato com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a presente licitação;

16.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, quando serão aceitos com menos de 1 (um) ano, desde que decorridos mais de 60% do período contratual.

16.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

16.1.4. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do documento; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados; e a manifestação do contratante quanto à satisfação com a execução dos serviços;

16.1.5. Os atestados deverão referir-se à execução de serviços e/ou fornecimento de materiais relacionados à atividade econômica principal ou secundária da licitante, conforme especificado em seu contrato social vigente;

16.1.6. Deverá ser demonstrada, ainda, capacidade logística para atendimento em diferentes municípios, inclusive no interior do Estado, quando demandado. A licitante deverá comprovar capacidade operacional para atendimento em diferentes regiões do Estado, mediante atestados de capacidade técnica que comprovem realização de eventos em localidades diversas e comprovação de estrutura logística compatível, demonstrando capacidade de atendimento estadual.

16.1.7. A licitante deverá disponibilizar, caso solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da autenticidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu origem à contratação, endereço atual da contratante e o local de execução dos serviços;

16.2. Qualificação Técnica Específica por Lote:

16.2.1. A empresa deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, mediante atestados de capacidade técnica emitidos por ente público ou privado, comprovando execução anterior de serviços de

organização/execução de eventos com fornecimento estruturas de estruturas e operação técnica, comprovação de profissionais habilitados quando exigidos (sonoplasta, técnico de iluminação, operador audiovisual, coordenação de eventos, etc.) e registro de responsável técnico, quando aplicável.

16.2.2. A qualificação técnica e as características/exigências dos itens que integram o objeto deste Termo de Referência seguem transcritas nos seus respectivos Anexos:

16.2.2.1. Anexo I - Lote 01 - Pessoal (Evento);

16.2.2.2. Anexo II - Lote 02 - Pessoal (Técnico);

16.2.2.3. Anexo III - Lote 03 - SAMU;

16.2.2.4. Anexo IV - Lote 04 - Sistema de Videoconferência e Transmissão;

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor estimado para a contratação será definido pela Administração com base em ampla pesquisa de mercado, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. O valor total estimado **R\$ 826.774,91** (oitocentos e vinte e seis mil setecentos e setenta e quatro reais e noventa e um centavos) consta da tabela do item 4 deste Termo de Referência, com base no Relatório de Pesquisa de Preços (4193224).

17.3. Observa-se que se, num primeiro momento, o valor estimado global apresenta-se elevado. Contudo, tal estimativa decorre das próprias características do Sistema de Registro de Preços, que trabalha com quantitativos máximos potenciais, destinados a garantir a disponibilidade de itens para atendimento das necessidades administrativas, sem impor à Administração a obrigação de contratação integral.

17.4. Ademais, importante mencionar que a pretendida ata de registro de preços contempla uma ampla possibilidade de itens, incluindo alguns cuja demanda poderá não se concretizar, outros que poderão ser suprimidos no decorrer da vigência e muitos outros agregados em razão de término ou substituição de atas/contratos atualmente vigentes, evitando-se descontinuidade de serviços e fracionamento de despesas.

17.5. Destarte, o valor global elevado não configura despesa certa, mas apenas capacidade contratual previamente estruturada a fim de garantir segurança, planejamento e atendimento às possíveis demandas institucionais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos orçamentários próprios da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul, previstos no orçamento vigente para o exercício financeiro. A indicação específica da Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Fonte do Recurso será realizada pelo Departamento de Orçamento e Finanças da ALRS e constará no edital de licitação e no respectivo instrumento contratual, em conformidade com o art. 92, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Conforme consta no item 17, tomando-se por base a mediana dos valores pesquisados, há uma estimativa de custo.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica e Sistema de Registro de Preços, com base na comprovação de sua habilitação e na adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

20. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 meses, contados de sua assinatura, condicionada à respectiva publicação no DOAL, podendo ser prorrogada por igual período, desde que atendidos os requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, renovando-se os quantitativos inicialmente previstos.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A participação no certame implica plena e irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que compõem o edital.

21.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com observância da legislação aplicável e dos princípios que regem a Administração Pública.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Bonilha Einsfeld, Analista Legislativo - Administrador(a)**, em 13/07/2026, às 15:10, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Kamila Cagliari Zenki, Técnico Legislativo**, em 13/07/2026, às 15:15, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Lang, Coordenador(a)**, em 13/07/2026, às 15:15, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Roger Nardys de Vasconcellos, Superintendente Geral**, em 14/07/2026, às 13:16, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ou acessando https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **4193161** e o código CRC **9EA809D6**.